民办非企业单位注销登记的办理流程

1. 成立清算组:民办非企业单位履行完内部表决程序后（见填报须知），应当在业务主管单位指导下，组成清算组，完成清算工作。如民办非企业单位不及时组成清算组，业务主管单位可以指定有关人员组成清算组，或者申请人民法院指定有关人员组成清算组进行清算。（清算组具体职责见填报须知）。清算结束后，清算组应形成清算报告书（见相关申请材料示范文本）并编制清算期间的收支报表和账务账册。清算期间不得开展清算以外的活动。清算后的剩余财产，依法或按照民办非企业单位章程规定处理，形成剩余财产处理方案。
2. 清算审计前网上填报:民办非企业单位形成清算报告书后，应及时在社会组织网上办事大厅填报注销清算审计申请表、注销登记申请书，上传清算报告书及财务报表，申请注销清算审计。
3. 开展清算审计:民政部经审查后，将及时委托会计师事务所开展注销清算审计，并向民办非企业单位送达清算审计告知书。清算组应当积极配合，完成注销清算审计。

四、清算审计后网上填报：民办非企业单位收到注销清算审计报告后，应及时在网上办事大厅填报业务主管单位同意注销登记的批准文件（以附件形式上传，上传时可用PDF格式或JPG格式）。如清算报告书需要根据审计意见修改的，应上传修改后的清算报告书。

五、网上预审:业务主管单位和民政部一般在20个工作日内完成预审（业务主管单位审查10个工作日、民政部审查10个工作日，下同）。预审不通过的，民办非企业单位应按照审核意见修改后再次提交，提交后仍在20个工作日内审核。预审通过的，方可打印。民办非企业单位应及时打印，按照表格要求签字盖章后，到民政部社会组织服务大厅提交纸质申请材料。**注意：网上预审主要审查申请材料所填写的内容和形式是否符合要求，并非申请的受理。民办非企业单位提交全部有效纸质申请材料后，民政部依法受理、审查，作出决定。**

六、受理、审查和决定:民办非企业单位须提交下列材料到民政部社会组织服务大厅申请注销登记：1.网上申请材料原件一份；2.债权债务公告一份（提交报纸原件）；3.民办非企业单位法人登记证书正副本原件。

对于申请材料不齐全或不符合法定形式的，民办非企业单位应按照要求修改后，再次到大厅提交。对于符合条件的，民政部予以受理，依法履行相关内部程序后，在法定期限内作出准予或不准予注销登记决定。准予注销登记的，民政部发给注销登记行政许可决定书。民办非企业单位应及时交回法人登记证书和印章，财务凭证按照国家有关会计档案管理的规定处理。不准予注销登记的，告知民办非企业单位不准予的理由。